



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN BUAYAN

Jl. Karangbolong No. 59 Buayan Telp. (0287) 472190 KodePos 54474

Pos-el: pelayanankecbuayan@gmail.com

laman: kec-buayan.kebumenkab.go.id

CAMAT BUAYAN

KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 000.8.3.2 / 28 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN BUAYAN

KABUPATEN KEBUMEN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggaraan pelayanan wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka penyamaan jenis layanan di seluruh kecamatan sebagai acuan kebijakan, dan sebagai langkah strategis dalam mewujudkan pelayanan publik yang adil, transparan, dan akuntabel di Kabupaten Kebumen khususnya Kecamatan Buayan;
- c. bahwa berdasarkan hasil evaluasi Forum Konsultasi Publik, Standar Pelayanan Kecamatan Buayan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Buayan Nomor: 000.8.3.2/007 Tahun 2026 dipandang perlu untuk diadakan perbaikan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten Kebumen dalam Lingkungan Propinsi Jawa tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2018 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran

- Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2019 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 184)
 17. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pedoman Fasilitasi Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2013 Nomor 46);
 18. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65);
 19. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 86);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Surat Keputusan Camat Buayan Kabupaten Kebumen tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Buayan Kabupaten Kebumen Tahun 2026.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Buayan Kabupaten Kebumen mencakup ruang lingkup:
- a. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah.
 - b. Penerbitan Kartu Keluarga.
 - c. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
 - d. Pengajuan Kartu Identitas Anak.
 - e. Pendaftaran Perpindahan Penduduk.
 - f. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD).
 - g. Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa.
 - h. Penerbitan Rekomendasi Rotasi/ Pemberhentian/ Pengisian/ Pelantikan Perangkat Desa.
 - i. Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa baru
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila di dalamnya terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Buayan
Pada tanggal 17 Juli 2026



CAMAT BUAYAN
KABUPATEN KEBUMEN
NUR WAHYUDI

LAMPIRAN

Keputusan Camat Buayan Kabupaten Kebumen

Nomor: 000.8.3.2 / 28 TAHUN 2026

Tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Buayan
Kabupaten Kebumen

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN BUAYAN KABUPATEN KEBUMEN

A. Pendahuluan

Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan. Susunan Organisasi Kecamatan Buayan, terdiri atas:

1. Camat;
2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Seksi Tata Pemerintahan;
4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
6. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam, Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

1. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
4. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
5. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
7. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
8. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;

9. perencanaan, pengoordinasian, pengendalian dan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. fasilitasi dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
11. pembinaan dan fasilitasi pengelolaan Badan Usaha Milik Desa; dan
12. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan pada Kecamatan Buayan meliputi ruang lingkup:

1. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Undang-undang UU Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan - Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen. - Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	- Formulir Permohonan Kehendak Nikah - Formulir Pengantar Nikah - Formulir Surat Persetujuan Calon Pengantin - Surat Izin Orang Tua - Surat Keterangan Wali Nikah - Surat Pernyataan Status Pemohon - FC KTP el Orang Tua, Pemohon - Fotocopy Akta Kelahiran Pemohon - Fotocopy Ijazah Pemohon - Formulir Pengantar Nikah dari Kelurahan/Desa - Butkti Surat Perceraian jika suda pernah menikah - Dispensasi Nikah diberikan kepada Catin dengan waktu pelaksanaan kurang dari 10 hari kerja
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan melalui kantor/tatap muka a. Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas; b. Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data dukung c. Berkas dinyatakan lengkap oleh verifikator kemudian memasukkan ke dalam agenda d. Legalisasi oleh Pejabat e. Operator membuat draft permohonan dispensasi nikah untuk kemudian diajukan kepada Camat melalui e-letter f. Menunggu dokumen tersertifikasi elektronik (TTE) g. Pencetakan dan pemeriksaan ulang oleh Pemohon; h. Petugas menyerahkan Surat Permohonan Dispensasi Nikah kepada Pemohon Pengajuan melalui E-LATIN a. Pemohon dapat mengakses website kec-buayan.kebumenkab.go.id kemudian pilih Menu E-LATIN.

		b. Untuk menggunakan layanan E-LATIN, pemohon harus mendaftarkan diri terlebih dahulu pada menu Daftar. c. Setelah Daftar, kemudian klik Login ketik username dan password. d. Pemohon dapat memilih layanan pada E-LATIN sesuai dengan keperluan dan mengupload persyaratan dan atau bukti dukung. e. Persyaratan dengan tanda bintang (*) merupakan persyaratan yang harus diupload. f. Pemohon menyatakan dengan mengklik pernyataan “Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa semua informasi yang disampaikan dalam seluruh dokumen serta lampiran-lampirannya yang saya sertakan ini adalah benar, Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang saya sampaikan ini keliru/salah saya bersedia dituntut di muka pengadilan”. Kemudian klik Ajukan. g. Verifikator melakukan verifikasi berkas yang diajukan. h. Jika berkas lengkap, Verifikator akan memberikan status track dokumen “Sedang Diproses”. i. Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan memberikan status track dokumen “Harap Lengkapi Berkas”. j. Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan memberikan status “Dikembalikan”. k. Pemohon dapat melihat status pengajuan pada menu Track Dokumen. l. Verifikator mengajukan Surat Permohonan Dispensasi Nikah kepada Camat Buayan melalui e-letter. m. Setelah Surat Permohonan Dispensasi Nikah tersertifikasi, verifikator mengunduh berkas untuk kemudian diupload pada E-LATIN dan memberikan status “Selesai Diproses/Cetak” untuk dapat diunduh dan dicetak mandiri oleh Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Permohonan Dispensasi Nikah
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang Tunggu, AC, TV, Ruang Laktasi dan Ruang Bermain Meja, kursi, ATK, Komputer, Buku Agenda Wifi/Jaringan Internet untuk umum
8	Kompetensi Pelaksana	• Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pelayanan non perijinan • Memiliki pengetahuan tentang mekanisme prosedur pelayanan • Mampu mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, kreatif dan inovatif • Memiliki budaya pelayanan PRIMA
9	Pengawasan Internal	Penelitian Berkas oleh Petugas Validasi oleh Pejabat terkait

10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Motto Pelayanan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen Pelayanan PRIMA Disediakan ruang tunggu yang nyaman Terdapat akses untuk disabilitas Pelayanan mudah dan gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala Indeks Kepuasan Masyarakat tiap triwulan

2. Penerbitan Kartu Keluarga

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen. • Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	Penerbitan Kartu Keluarga melalui kantor/tatap muka 1. Penerbitan Kartu Keluarga a. Form F102 b. KK Asli (untuk yang belum barcode) /FC KK (untuk yang sudah barcode) c. Jika KK Asli (belum barcode) hilang, silahkan sertakan Surat Kehilangan dari Polsek. d. FC Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai e. FC Akta Kelahiran yang ada f. FC Ijazah jika ada perubahan pendidikan g. Form F106 bermaterai 10.000 jika terdapat elemen perubahan h. Bukti golongan darah untuk usia diatas 17 tahun 2. Penerbitan Kartu Keluarga dengan Akta Kelahiran a. Form F201 b. Surat Kelahiran dari RS/RB/Puskesmas c. FC Buku Nikah Ayah dan Ibu Bayi d. FC KTP Ayah dan Ibu Bayi e. FC KTP 2 saksi (sesuai dengan domisili) f. FC KK yang sudah tercantum nama Bayi g. Pengajuan bersamaan dengan syarat penerbitan KK 3. Penerbitan Kartu Keluarga dengan Akta Kematian a. Form F201

		b. Surat Kematian dari RS/ Desa c. FC Buku Pelaporan Pemakaman d. FC KK 4. Penerbitan Kartu Keluarga dengan Pindah Datang Antar Desa a. Form F103 dari Desa Tujuan/Desa Asal b. Disertai dengan syarat penerbitan KK 5. Penerbitan Kartu Keluarga dengan Pindah Datang Antar Kecamatan a. Nomor SKPWNI b. Disertai dengan syarat penerbitan KK 6. Penerbitan Kartu Keluarga dengan Pindah Keluar Antar Kecamatan a. Form F103 b. FC KK jika anggota keluarga yang pindah c. KK asli jika satu keluarga yang pindah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penerbitan Kartu Keluarga melalui offline/tatap muka a. Pemohon mengambil/ meminta nomor antrian b. Pemohon menunggu nomor antrian terpanggil c. Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas; d. Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister; e. Berkas dinyatakan lengkap oleh verifikator untuk diserahkan kepada operator; f. Operator menginput dan memproses data pada SIAK; g. Menunggu dokumen tersertifikasi elektronik (TTE) h. Pencetakan dan pemeriksaan ulang oleh Pemohon; i. Petugas mengagenda penerbitan dokumen j. Petugas menyerahkan dokumen kepada Pemohon Penerbitan Kartu Keluarga melalui E-LATIN a. Pemohon dapat mengakses website kecamatan.kebumenkab.go.id kemudian pilih Menu E-LATIN b. Untuk menggunakan layanan E-LATIN, pemohon harus mendaftarkan diri terlebih dahulu pada menu Daftar. c. Setelah mendaftar, kemudian klik Login ketik username dan password d. Pemohon dapat memilih layanan pada E-LATIN sesuai dengan keperluan dan mengupload persyaratan dan atau bukti dukung. e. Persyaratan dengan tanda bintang (*) merupakan persyaratan yang harus diupload. f. Pemohon menyatakan dengan mengklik pernyataan “Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa semua informasi yang disampaikan dalam seluruh dokumen serta lampiran-lampirannya yang saya sertakan ini adalah benar, Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang saya sampaikan ini keliru/salah saya bersedia dituntut di muka pengadilan”. Kemudian klik Ajukan. g. Verifikator melakukan verifikasi berkas yang diajukan. h. Jika berkas lengkap, Verifikator akan memberikan status track dokumen “Sedang Diproses” i. Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan memberikan status track dokumen “Harap Lengkapi Berkas” j. Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan memberikan status “Dikembalikan” k. Pemohon dapat melihat status pengajuan pada menu Track Dokumen. l. Verifikator mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Disdukcapil untuk berkas yang dinyatakan lengkap melalui Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

		m. Setelah sertifikasi diterbitkan, Verifikator mengupload berkas pada E-LATIN dan memberikan status “Selesai Diproses/Cetak” untuk dapat diunduh dan dicetak mandiri oleh Pemohon. Penerbitan Akta Kelahiran dan Kematian melalui E-LATIN a. Pemohon dapat mengakses website kebuayan.kebumenkab.go.id kemudian pilih Menu E-LATIN b. Untuk menggunakan layanan E-LATIN, pemohon harus mendaftarkan diri terlebih dahulu pada menu Daftar. c. Setelah Daftar, kemudian klik Login ketik username dan password d. Pemohon dapat memilih layanan pada E-LATIN sesuai dengan keperluan dan mengupload persyaratan dan atau bukti dukung. e. Persyaratan dengan tanda bintang (*) merupakan persyaratan yang harus diupload. f. Pemohon menyatakan dengan mengklik pernyataan “Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa semua informasi yang disampaikan dalam seluruh dokumen serta lampiran-lampirannya yang saya sertakan ini adalah benar, Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang saya sampaikan ini keliru/salah saya bersedia dituntut di muka pengadilan”. Kemudian klik Ajukan. g. Verifikator melakukan verifikasi berkas yang diajukan. h. Jika berkas lengkap, Verifikator akan memberikan status track dokumen “Sedang Diproses”. i. Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan memberikan status track dokumen “Harap Lengkapi Berkas” j. Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan memberikan status “Dikembalikan” k. Pemohon dapat melihat status pengajuan pada menu Track Dokumen. l. Verifikator mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Disdukcapil untuk berkas yang dinyatakan lengkap melalui Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan m. Setelah sertifikasi diterbitkan, Verifikator mencetak berkas dan memberikan status “Selesai Diproses/Cetak” pada Aplikasi E-LATIN n. Pemohon akan mendapatkan Bukti Pengambilan untuk kemudian mengambil dokumen yang asli tanpa mengantri dengan membawa berkas persyaratan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Non Perijinan
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang Tunggu, AC, TV, Ruang Laktasi dan Ruang Bermain Meja, kursi, ATK, Komputer, Buku Agenda Wifi/Jaringan Internet untuk umum
8	Kompetensi Pelaksana	• Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pelayanan non perijinan • Memiliki pengetahuan tentang mekanisme prosedur pelayanan • Mampu mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, kreatif dan inovatif • Memiliki budaya pelayanan PRIMA
9	Pengawasan Internal	Penelitian Berkas oleh Petugas Validasi oleh Pejabat terkait

10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Motto Pelayanan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen Pelayanan PRIMA Disediakan ruang tunggu yang nyaman Terdapat akses untuk disabilitas Pelayanan mudah dan gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala Indeks Kepuasan Masyarakat tiap triwulan

3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen. • Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	Perekaman KTP-el • Form F102 • FC KK • FC Akta Kelahiran • Bukti Golongan Darah Pencetakan KTP-el • Form F102 • FC KK • KTP Asli • Bukti Golongan Darah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Perekaman KTP-el a. Pemohon mengambil / meminta nomor antrian; b. Pemohon menunggu nomor antrian terpanggil c. Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas; d. Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister; e. Berkas dinyatakan lengkap oleh verifikator kemudian pemohon melakukan perekaman; f. Pemeriksaan ulang hasil perekaman; g. Petugas membuat bukti rekam; h. Petugas menyerahkan bukti rekam kepada Pemohon.

		Pencetakan KTP-el a. Pemohon mengambil / meminta nomor antrian; b. Pemohon menunggu nomor antrian terpanggil c. Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas d. Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister e. Berkas dinyatakan lengkap oleh verifikator untuk diserahkan kepada operator f. Pencetakan dan Pemeriksaan ulang hasil pencetakan g. Petugas mengagenda pencetakan KTP-el h. Petugas menyerahkan KTP-el Pencetakan KTP-el melalui E-LATIN a. Pemohon dapat mengakses website kebuayan.kebumenkab.go.id kemudian pilih Menu E-LATIN b. Untuk menggunakan layanan E-LATIN, pemohon harus mendaftarkan diri terlebih dahulu pada menu Daftar. c. Setelah Daftar, kemudian klik Login ketik username dan password d. Pemohon dapat memilih layanan pada E-LATIN sesuai dengan keperluan dan mengupload persyaratan dan atau bukti dukung. e. Persyaratan dengan tanda bintang (*) merupakan persyaratan yang harus diupload. f. Pemohon menyatakan dengan mengklik pernyataan “Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa semua informasi yang disampaikan dalam seluruh dokumen serta lampiran-lampirannya yang saya sertakan ini adalah benar, Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang saya sampaikan ini keliru/salah saya bersedia dituntut di muka pengadilan”. Kemudian klik Ajukan. g. Verifikator melakukan verifikasi berkas yang diajukan. h. Jika berkas lengkap, Verifikator akan memberikan status track dokumen “Sedang Diproses”. i. Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan memberikan status track dokumen “Harap Lengkapi Berkas”. j. Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan memberikan status “Dikembalikan”. k. Pemohon dapat melihat status pengajuan pada menu Track Dokumen. l. Verifikator mengajukan kepada Operator Cetak KTP-el. m. Setelah berhasil dicetak, Verifikator memberikan status “Selesai Diproses/Cetak” pada Aplikasi E-LATIN. n. Pemohon akan mendapatkan Bukti Pengambilan untuk kemudian mengambil KTP yang baru tanpa mengantri dengan membawa berkas persyaratan. o. Pemohon akan diarahkan aktivasi Identitas Kependudukan Digital .
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Non Perijinan
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang Tunggu, AC, TV, Ruang Laktasi dan Ruang Bermain Meja, kursi, ATK, Komputer, Buku Agenda Wifi/Jaringan Internet untuk umum
8	Kompetensi Pelaksana	• Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pelayanan non perijinan • Memiliki pengetahuan tentang mekanisme prosedur pelayanan • Mampu mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik,

		kreatif dan inovatif Memiliki budaya pelayanan PRIMA
9	Pengawasan Internal	Penelitian Berkas oleh Petugas Validasi oleh Pejabat terkait
10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	<pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan aspirasi/pengaduan ke Petayanan atau di website Kecamatan Buayan.] --> B[Menerima dan memasukkan aspirasi/pengaduan ke surat masuk untuk diajukan kepada Camat melalui sekretariat] B --> C[Disposisi Camat kepada Kepala Seksi sesuai jenis aduan] C --> D[Petugas Teknis menindaklanjuti aspirasi/aduan] D --> E[Membuat laporan hasil pemeriksaan untuk diajukan kepada Sekcam] E --> F[Sekcam menelaah laporan hasil pemeriksaan dan mengajukan kepada Camat] F --> G[Camat menelaah dan mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani laporan hasil pemeriksaan] G --> H[Petugas pelayanan menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor serta tembusannya.] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Motto Pelayanan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen Pelayanan PRIMA Disediakan ruang tunggu yang nyaman Terdapat akses untuk disabilitas Pelayanan mudah dan gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala Indeks Kepuasan Masyarakat tiap triwulan

4. Pengajuan Kartu Identitas Anak

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen. - Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	- FC KK - FC Akta Kelahiran - Foto untuk usia diatas 5 tahun - KIA Lama jika sudah pernah memiliki
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan KIA melalui offline/tatap muka - Pemohon mengambil/ meminta nomor antrian - Pemohon menunggu nomor antrian terpanggil - Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas; - Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister; - Berkas dinyatakan lengkap oleh verifikator untuk diserahkan kepada operator; - Operator menginput dan memproses data pada SIAK; - Menunggu dokumen tersertifikasi elektronik (TTE) - Pencetakan dan pemeriksaan ulang oleh Pemohon; - Petugas mengagenda penerbitan dokumen - Petugas menyerahkan dokumen kepada Pemohon Pengajuan KIA melalui E-LATIN - Pemohon dapat mengakses website kec-

		buayan.kebumenkab.go.id kemudian pilih Menu E-LATIN b. Untuk menggunakan layanan E-LATIN, pemohon harus mendaftarkan diri terlebih dahulu pada menu Daftar. c. Setelah Daftar, kemudian klik Login ketik username dan password d. Pemohon dapat memilih layanan pada E-LATIN sesuai dengan keperluan dan mengupload persyaratan dan atau bukti dukung. e. Persyaratan dengan tanda bintang (*) merupakan persyaratan yang harus diupload. f. Pemohon menyatakan dengan mengklik pernyataan “Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa semua informasi yang disampaikan dalam seluruh dokumen serta lampiran-lampirannya yang saya sertakan ini adalah benar, Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang saya sampaikan ini keliru/salah saya bersedia dituntut di muka pengadilan”. Kemudian klik Ajukan. g. Verifikator melakukan verifikasi berkas yang diajukan. h. Jika berkas lengkap, Verifikator akan memberikan status track dokumen “Sedang Diproses”. i. Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan memberikan status track dokumen “Harap Lengkapi Berkas” j. Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan memberikan status “Dikembalikan” k. Pemohon dapat melihat status pengajuan pada menu Track Dokumen. l. Verifikator mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Disdukcapil untuk berkas yang dinyatakan lengkap melalui Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan m. Setelah sertifikasi diterbitkan, Verifikator mencetak berkas dan memberikan status “Selesai Diproses/Cetak” pada Aplikasi E-LATIN n. Pemohon akan mendapatkan Bukti Pengambilan untuk kemudian mengambil dokumen yang asli tanpa mengantri dengan membawa berkas persyaratan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Non Perijinan
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang Tunggu, AC, TV, Ruang Laktasi dan Ruang Bermain Meja, kursi, ATK, Komputer, Buku Agenda Wifi/Jaringan Internet untuk umum
8	Kompetensi Pelaksana	• Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pelayanan non perijinan • Memiliki pengetahuan tentang mekanisme prosedur pelayanan • Mampu mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, kreatif dan inovatif • Memiliki budaya pelayanan PRIMA
9	Pengawasan Internal	Penelitian Berkas oleh Petugas Validasi oleh Pejabat terkait

10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Motto Pelayanan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen Pelayanan PRIMA Disediakan ruang tunggu yang nyaman Terdapat akses untuk disabilitas Pelayanan mudah dan gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala Indeks Kepuasan Masyarakat tiap triwulan

5. Pendaftaran Perpindahan Penduduk.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen. • Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	Pindah Datang Antar Desa c. Form F103 dari Desa Tujuan/Desa Asal d. Disertai dengan syarat penerbitan KK Pindah Datang Antar Kecamatan c. SKPWNl Kecamatan Asal d. Disertai dengan syarat penerbitan KK Pindah Keluar Antar Kecamatan d. Form F103 e. FC KK jika anggota keluarga yang pindah f. KK asli jika satu keluarga yang pindah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Perpindahan Penduduk melalui offline/tatap muka a. Pemohon mengambil/ meminta nomor antrian b. Pemohon menunggu nomor antrian terpanggil c. Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas; d. Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister; e. Berkas dinyatakan lengkap oleh verifikator untuk diserahkan kepada operator; f. Operator menginput dan memproses data pada SIAK; g. Menunggu dokumen tersertifikasi elektronik (TTE) h. Pencetakan dan pemeriksaan ulang oleh Pemohon; i. Petugas mengagenda penerbitan dokumen

		j. Petugas menyerahkan dokumen kepada Pemohon Pengajuan Perpindahan Penduduk melalui offline/tatap muka - Pemohon dapat mengakses website kecamatan.kebumenkab.go.id kemudian pilih Menu E-LATIN - Untuk menggunakan layanan E-LATIN, pemohon harus mendaftarkan diri terlebih dahulu pada menu Daftar. - Setelah Daftar, kemudian klik Login ketik username dan password - Pemohon dapat memilih layanan pada E-LATIN sesuai dengan keperluan dan mengupload persyaratan dan atau bukti dukung. - Persyaratan dengan tanda bintang (*) merupakan persyaratan yang harus diupload. - Pemohon menyatakan dengan mengklik pernyataan “Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa semua informasi yang disampaikan dalam seluruh dokumen serta lampiran-lampirannya yang saya sertakan ini adalah benar, Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang saya sampaikan ini keliru/salah saya bersedia dituntut di muka pengadilan”. Kemudian klik Ajukan. - Verifikator melakukan verifikasi berkas yang diajukan. - Jika berkas lengkap, Verifikator akan memberikan status track dokumen “Sedang Diproses” - Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan memberikan status track dokumen “Harap Lengkapi Berkas” - Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan memberikan status “Dikembalikan” - Pemohon dapat melihat status pengajuan pada menu Track Dokumen. - Verifikator mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Disdukcapil untuk berkas yang dinyatakan lengkap melalui Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan - Setelah sertifikasi diterbitkan, Verifikator mengupload berkas pada E-LATIN dan memberikan status “Selesai Diproses/Cetak” untuk dapat diunduh dan dicetak mandiri oleh Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Non Perijinan
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang Tunggu, AC, TV, Ruang Laktasi dan Ruang Bermain Meja, kursi, ATK, Komputer, Buku Agenda Wifi/Jaringan Internet untuk umum
8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pelayanan non perijinan - Memiliki pengetahuan tentang mekanisme prosedur pelayanan - Mampu mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, kreatif dan inovatif - Memiliki budaya pelayanan PRIMA
9	Pengawasan Internal	Penelitian Berkas oleh Petugas Validasi oleh Pejabat terkait

10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	<pre>graph LR; A[Pemohon menyampaikan aspirasi/pengaduan ke Pelayan atau di website Kecamatan Buayan.] --> B[Menerima dan memasukkan aspirasi/pengaduan ke surat masuk untuk diajukan kepada Camat melalui sekretariat]; B --> C[Disposisi Camat kepada Kepala Seksi sesuai jenis aduan]; C --> D[Petugas Teknis menindaklanjuti aspirasi/aduan]; D --> E[Membuat laporan hasil pemeriksaan untuk diajukan kepada Sekcam]; E --> F[Sekcam menelaah laporan hasil pemeriksaan dan mengajukan kepada Camat]; F --> G[Camat menelaah dan mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani laporan hasil pemeriksaan]; G --> H[Petugas pelayanan menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor serta tembusannya.];</pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Motto Pelayanan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen Pelayanan PRIMA Disediakan ruang tunggu yang nyaman Terdapat akses untuk disabilitas Pelayanan mudah dan gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala Indeks Kepuasan Masyarakat tiap triwulan

6. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen. • Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	• Sudah pernah rekam KTP-el • Membawa HP Android • Membawa KTP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas • Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data base kependudukan • Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital di Play Store/App Store • Pemohon mengisi data diri pada aplikasi • Scan barcode oleh Petugas • Pemohon melakukan aktivas melalui email masuk • Identitas Kependudukan Digital berhasil diaktivasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Non Perijinan
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang Tunggu, AC, TV, Ruang Laktasi dan Ruang Bermain Meja, kursi, ATK, Komputer, Buku Agenda Wifi/Jaringan Internet untuk umum
8	Kompetensi	• Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pelayanan

	Pelaksana	non perijinan - Memiliki pengetahuan tentang mekanisme prosedur pelayanan - Mampu mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, kreatif dan inovatif - Memiliki budaya pelayanan PRIMA
9	Pengawasan Internal	Penelitian Berkas oleh Petugas Validasi oleh Pejabat terkait
10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	Pemohon menyampaikan aspirasi/ pengaduan ke Pelayanan atau di website Kecamatan Buayan. Menerima dan memasukkan aspirasi/ pengaduan ke surat masuk untuk diajukan kepada Camat melalui sekretariat Disposisi Camat kepada Kepala Seksi sesuai jenis aduan Petugas Teknis menindaklanjuti aspirasi/aduan Membuat laporan hasil pemeriksaan untuk diajukan kepada Sekcam Sekcam menelaah laporan hasil pemeriksaan dan mengajukan kepada Camat Camat menelaah dan mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani laporan hasil pemeriksaan Petugas pelayanan menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor serta tembusannya.
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Motto Pelayanan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen Pelayanan PRIMA Disediakan ruang tunggu yang nyaman Terdapat akses untuk disabilitas Pelayanan mudah dan gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala Indeks Kepuasan Masyarakat tiap triwulan

7. Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42); - Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

		• Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
2	Persyaratan	• Surat pengantar; • Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa; • Peraturan desa tentang RKP Desa; • Peraturan Desa mengenai kewenangan Desa berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan local berskala Desa; • Peraturan Desa mengenai pembentukan Dana Cadangan (apabila tersedia); • Peraturan Desa mengenai penyertaan modal; • Berita acara hasil musyawarah BPD; dan • Keputusan BPD mengenai persetujuan atas rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama Pemerintah Desa dan BPD, sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Desa, disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat untuk dievaluasi paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati. • Penyampaian rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Camat disertai dengan dokumen meliputi: a. surat pengantar; b. rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa; c. Peraturan desa tentang RKP Desa; d. Peraturan Desa mengenai kewenangan Desa berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa; e. Peraturan Desa mengenai pembentukan Dana Cadangan (apabila tersedia); f. Peraturan Desa mengenai penyertaan modal; g. Berita acara hasil musyawarah BPD; dan h. Keputusan BPD mengenai persetujuan atas rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa. • Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa paling sedikit mencakup: a. format APB Desa; b. kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan; c. kesesuaian kegiatan dengan RKP Desa tahun berkenaan; d. sinkronisasi antara kebijakan kabupaten dan kebijakan Desa; e. kesesuaian dengan pengalokasian, penyaluran, penggunaan dan pengelolaan dana transfer sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; f. kesesuaian RAB Pelaksanaan dengan komponen rincian objek belanja suatu kegiatan; g. kesesuaian dengan kepentingan umum; h. kesesuaian dengan standarisasi indek harga; i. sinkronisasi sisa dana kegiatan atau SiLPA kondisi tutup buku atau akhir tahun anggaran; dan kesesuaian dengan ketentuan atau kebutuhan lainnya. • Camat menetapkan Keputusan Camat tentang Evaluasi

		Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa paling lama 20 (dua puluh) hari sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa. • Dalam hal Camat tidak memberikan evaluasi dalam batas waktu yang telah ditentukan, Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya. • Dalam hal evaluasi Camat menyatakan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi. • Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disempurnakan oleh Kepala Desa, dikirim Kembali oleh Kepala Desa kepada Camat paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah selesainya penyempurnaan. • Camat menyampaikan surat tanggapan atas penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya hasil penyempurnaan atas Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dari Kepala Desa. • Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disempurnakan selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Melalui Surat Pegantar dari desa yang diterima Oleh Camat untuk di Evaluasi di Camat selama 20 Hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan terkait bidang yang diperlukan baik secara tertulis sofcopy/hardcopy document) antara lain: • Produk-produk peraturan atau kebijakanlain • Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yangdiperlukan
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang AC, meja, kursi, ATK, komputer, printer, Wifi/Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	• SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur Negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Camat Buayan • SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi • SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap,terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan
9	Pengawasan Internal	• Pengawasan atasan langsung Kecamatan. • Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat

10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	
11	Jumlah Pelaksana	12 orang
12	Jaminan Pelayanan	Informasikan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Informasi diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala

8. Penerbitan Rekomendasi Rotasi/ Pemberhentian/ Pengisian/ Pelantikan Perangkat Desa

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42); • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); • Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867); • Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas UndangUndang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
2	Persyaratan	Permohonan Rekomendasi Pengisian Perangkat Desa • Surat permohonan rekomendasi Penjaringan dan

		Penyaringan Perangkat Desa ke Kecamatan dari Kepala Desa Permohonan Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa • Berita Acara Hasil dari Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa; • Surat permohonan rekomendasi Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa ke Kecamatan dari Kepala Desa untuk melakukan pelantikan perangkat desa terpilih Permohonan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa a. Karena Meninggal Dunia • Konsultasi tertulis • Akta Kematian b. Karena Permintaan Sendiri • Surat Pengantar • Surat Pengunduran Diri • BA Klarifikasi dan Pembinaan • daftar hadir klarifikasi dan pembinaan c. Karena dinyatakan terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap • Konsultasi tertulis • Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. d. Karena tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa • Konsultasi tertulis • terbukti mempunyai latar belakang pendidikan dibawah jenjang syarat minimal pendidikan, • dan/ atau berdomisili di luar Desa yang dibuktikan dengan dengan dokumen kependudukan. e. Karena melanggar larangan sebagai Perangkat Desa • Konsultasi Tertulis • Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Permohonan Rekomendasi Pemberhentian Sementara a. Perangkat desa dapat diberhentikan sementara karena: ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi, terorisme, makar, dan atau tindak pidana terhadap keamanan negara ; • register perkara di pengadilan b. Perangkat desa dapat diberhentikan sementara karena dinyatakan sebagai terdakwa yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun • register perkara di pengadilan ; c. Perangkat desa dapat diberhentikan sementara karena tertangkap tangan dan ditahan • surat penahanan dari pihak yang berwenang d. Perangkat desa dapat diberhentikan sementara karena melanggar larangan sebagai Perangkat Desa yang diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. • Hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
--	--	--

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Rekomendasi Camat Pengisian Perangkat Desa a. Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan diterima, Camat memberikan rekomendasi tertulis Calon Perangkat Desa. b. Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf a berupa persetujuan atau penolakan berdasarkan tahapan, proses dan mekanisme seleksi yang ditentukan. c. Dalam hal Camat memberikan persetujuan terhadap Calon Perangkat Desa yang diusulkan, Kepala Desa menetapkan nama Calon Perangkat Desa menjadi Perangkat Desa dengan menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa. d. Rekomendasi Camat yang berisi Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf b disertai dengan alasan penolakan dan hal-hal yang wajib dilaksanakan oleh Kepala Desa secara tertulis. e. Dalam hal rekomendasi Camat berisi penolakan, Kepala Desa memerintahkan tim untuk melaksanakan proses seleksi kembali terhadap mekanisme dan tahapan yang ditolak sesuai dengan ketentuan. f. Rekomendasi Camat yang berisi Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf d disertai dengan alasan penolakan secara tertulis. g. Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan diterima, Camat belum memberikan rekomendasi, maka dianggap telah menyetujui permohonan dari Kepala Desa. Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa a. Berdasarkan hasil konsultasi dan rekomendasi Camat, Kepala Desa menerbitkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa. b. Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a diterbitkan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rekomendasi Camat diterima. c. Dalam hal sebelum dilakukan penetapan Calon Perangkat Desa mengundurkan diri, maka Calon Perangkat Desa dengan nomor urut 2 (dua) hasil ujian ditetapkan sebagai Perangkat Desa. d. Pengunduran diri Calon Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat secara tertulis di atas kertas bermeterai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. e. Kepala Desa melantik Perangkat Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa di tempat yang telah ditentukan. f. Dalam hal Kepala Desa berhalangan, maka pelantikan Perangkat Desa dilaksanakan oleh Camat atau pejabat kecamatan. Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa setelah berkonsultasi dengan Camat. 1. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia a. Pemberhentian Perangkat Desa berdasarkan pada surat keterangan kematian yang dikeluarkan oleh Pemerintah Desa dan/ atau Kutipan Akta Kematian dari Perangkat Daerah yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
---	--------------------------------------	--

	e. Kepala Desa menyampaikan konsultasi tertulis kepada Camat paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat keterangan kematian dan/atau Kutipan Akta Kematian. f. Camat memberikan jawaban tertulis atas konsultasi sebagaimana dimaksud pada huruf b paling lama 7 (tujuh) hari. g. Berdasarkan jawaban tertulis Camat sebagaimana dimaksud pada huruf c Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari. 2. Pemberhentian Karena Permintaan Sendiri a. Pemberhentian Perangkat Desa berdasarkan pada surat permohonan pengunduran diri disertai alasannya ditujukan kepada Kepala Desa dan melampirkan surat pernyataan bermaterai. b. Dalam hal Perangkat Desa mengundurkan diri, Kepala Desa melakukan klarifikasi dan pembinaan paling lama 7 (tujuh) hari setelah surat pengunduran diri diterima. c. Hasil klarifikasi dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara klarifikasi dan pembinaan. d. Dalam hal Perangkat Desa yang mengundurkan diri tidak hadir pada saat klarifikasi dan pembinaan, maka dianggap tetap pada pendiriannya untuk mengundurkan diri. e. Kepala Desa melakukan konsultasi tertulis kepada Camat paling lama 7 (tujuh) hari sejak dilaksanakannya klarifikasi dan pembinaan dengan melampirkan surat pernyataan pengunduran diri dari Perangkat Desa yang bersangkutan, Berita Acara klarifikasi dan pembinaan, daftar hadir klarifikasi dan pembinaan serta surat pengantar dari Kepala Desa. f. Camat memberikan jawaban tertulis atas konsultasi sebagaimana dimaksud huruf e paling lama 7 (tujuh) hari. g. Berdasarkan jawaban tertulis Camat sebagaimana dimaksud pada huruf f Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari. 3. Pemberhentian Karena Diberhentikan Pemberhentian Perangkat Desa diberhentikan karena: • telah berusia 60 (enam puluh) tahun; • dinyatakan terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; • berhalangan tetap; • tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa; dan • melanggar larangan sebagai Perangkat Desa. a. Pemberhentian Perangkat Desa telah berusia 60 (enam puluh) tahun 1) Pemberhentian Perangkat Desa telah berusia 60 (enam puluh) tahun terhitung mulai tanggal kelahiran berdasarkan Akta Kelahiran atau surat keterangan lahir dari Kepala Desa. 2) Perangkat Desa yang akan memasuki purna tugas
--	---

		mengajukan permohonan berhenti sebagai perangkat desa kepada Kepala Desa paling lama 1 (satu) bulan sebelum memasuki purna tugas, dilampiri berkas persyaratan : • fotokopi Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan sebagai Perangkat Desa; • fotokopi Kartu Tanda Penduduk; dan • fotokopi akta kelahiran atau fotokopi surat keterangan lahir dari Kepala Desa. 3) Yang dimaksud dengan 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud adalah 30 (tiga puluh) hari. 4) Kepala Desa melakukan konsultasi secara tertulis kepada Camat dengan melampirkan berkas sebagaimana dimaksud angka 2) paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya berkas permohonan. 5) Camat memberikan jawaban tertulis atas konsultasi paling lama 7 (tujuh) hari. 6) Berdasarkan jawaban tertulis Camat sebagaimana dimaksud, Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari. b. Pemberhentian Perangkat Desa dinyatakan terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. 1) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap. 2) Kepala Desa melakukan konsultasi secara tertulis kepada Camat dengan melampirkan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. 3) Camat memberikan jawaban tertulis atas konsultasi sebagaimana dimaksud paling lama 7 (tujuh) hari. 4) Berdasarkan jawaban tertulis Camat, Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari. c. Pemberhentian Perangkat Desa karena berhalangan tetap 1) Pemberhentian Perangkat Desa karena menderita sakit yang mengakibatkan baik fisik maupun mental tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Perangkat Desa yang dinyatakan dengan surat yang dikeluarkan oleh dokter dari Rumah Sakit Milik Pemerintah Daerah. 2) Kepala Desa melakukan konsultasi secara tertulis kepada Camat dengan melampirkan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Milik Pemerintah Daerah paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Milik Pemerintah Daerah. 3) Camat memberikan jawaban tertulis atas konsultasi paling lama 7 (tujuh) hari. 4) Berdasarkan jawaban tertulis Camat, Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari.
--	--	--

		d. Pemberhentian Perangkat Desa karena tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa 1) Pemberhentian Perangkat Desa dibuktikan dengan dokumen pendukung yang menyatakan bahwa Perangkat Desa tersebut tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa, antara lain meliputi : terbukti mempunyai latar belakang pendidikan dibawah jenjang syarat minimal pendidikan, dan/ atau berdomisili di luar Desa yang dibuktikan dengan dengan dokumen kependudukan. 2) Kepala Desa melakukan konsultasi secara tertulis kepada Camat dengan dilampirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1) kepada Camat paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan/ atau dokumen lainnya yang sah secara hukum yang menyatakan bahwa Perangkat Desa tersebut sudah tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa. 3) Camat memberikan jawaban tertulis atas konsultasi sebagaimana dimaksud paling lama 7 (tujuh) hari. 4) Berdasarkan jawaban tertulis Camat, Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari. e. Pemberhentian Perangkat Desa karena melanggar larangan sebagai Perangkat Desa 1) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud berdasarkan hasil pemeriksaan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. 2) Kepala Desa melakukan konsultasi secara tertulis kepada Camat dengan dilampirkan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah paling lama 7 (tujuh) hari dari batas akhir pelaksanaan sanksi administratif yang terakhir diberikan. 3) Camat memberikan jawaban tertulis atas konsultasi sebagaimana dimaksud paling lama 7 (tujuh) hari. 4) Berdasarkan jawaban tertulis Camat sebagaimana dimaksudKepala Desa memberhentikan Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari. f. Pemberhentian sementara 1) Perangkat desa dapat diberhentikan sementara oleh Kepala Desa karena: a) ditetapkan sebagai tersangka dalam tindak pidana korupsi, terorisme, makar, dan atau tindak pidana terhadap keamanan negara ; b) dinyatakan sebagai terdakwa yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan register perkara di pengadilan ; c) tertangkap tangan dan ditahan; dan d) melanggar larangan sebagai Perangkat Desa yang diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 2) Perangkat desa yang diberhentikan sementara sebagaimana pada 1) huruf a) dibuktikan dengan register perkara di pengadilan. 3) Perangkat desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada 1) huruf c) dibuktikan
--	--	--

		dengan surat penahanan dari pihak yang berwenang. 4) Perangkat desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada 1) huruf d) dibuktikan dengan hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. 5) Kepala Desa melakukan konsultasi secara tertulis kepada Camat paling lama 7 (tujuh) hari dengan dilampiri bukti administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 2), angka 3) dan angka 4). 6) Camat memberikan jawaban tertulis atas konsultasi sebagaimana dimaksud paling lama 7 (tujuh) hari. 7) Berdasarkan jawaban tertulis Camat sebagaimana dimaksud pada angka 6 Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Camat memberikan jawaban tertulis atas konsultasi paling lama 7 (tujuh) hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan terkait bidang yang diperlukan baik secara tertulis sofcopy/hardcopy document) antara lain: • Produk-produk peraturan atau kebijakanlain • Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang AC, meja, kursi, ATK, komputer, printer, Wifi/Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	• SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur Negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Camat Buayan • SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi • SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap,terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan
9	Pengawasan Internal	• Pengawasan atasan langsung Kecamatan.
10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	<pre>graph LR; A[Pemohon menyampaikan aspirasi/ pengaduan ke Pelayanan atau di website Kecamatan Buayan.] --> B[Menerima dan memasukkan aspirasi/ pengaduan ke surat masuk untuk diajukan kepada Camat melalui sekretariat]; B --> C[Disposisi Camat kepada Kepala Seksi sesuai jenis aduan]; C --> D[Petugas Teknis menindaklanjuti aspirasi/aduan]; D --> E[Membuat laporan hasil pemeriksaan untuk diajukan kepada Sekcam]; E --> F[Sekcam menelaah laporan hasil pemeriksaan dan mengajukan kepada Camat]; F --> G[Camat menelaah dan mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani laporan hasil pemeriksaan]; G --> H[Petugas pelayanan menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor serta tembusannya.];</pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Informasikan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Informasi diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja	Monev dilaksanakan berkala

	Pelaksana	
--	-----------	--

9. Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa baru

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42); • Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); • Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867); • Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas UndangUndang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
2	Persyaratan	Permohonan dari Kepala desa untuk Pembentukan Panitia penjangkaran dan Penyaringan perangkat desa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada mempunyai tugas : a. memfasilitasi pembentukan Tim Pengangkatan Perangkat Desa; b. memfasilitasi setiap tahapan pelaksanaan Pengangkatan Perangkat Desa; c. memberikan saran dan bimbingan kepada Kepala Desa dan TimPengangkatan Perangkat Desa terhadap pelaksanaan PengangkatanPerangkat Desa; dan d. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Camat.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Tim Fasilitasi pembentukan panitia Penjaringa dan penyaringan aparat desa
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang AC, meja, kursi, ATK, komputer, printer, Wifi/Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	• SDM yang memiliki pengetahuan dibidang aparatur Negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Camat Buayan • SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi • SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap,terbuka, bertanggungjawab serta santun

		kepada pihak yang memerlukan
9	Pengawasan Internal	• Penelitian berkas oleh petugas administrasi • Penelitian draft final dilakukan oleh Kasi Pemerintahan • Penelitian berkas oleh petugas khusus • Penelitian draft final dilakukan oleh kasi yang membidangi
10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	<pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aspirasi/pengaduan ke Pelayan atau di website Kecamatan Buayan.] --> B[Menerima dan memasukkan aspirasi/pengaduan ke surat masuk untuk diajukan kepada Camat melalui sekretariat] B --> C[Disposisi Camat kepada Kepala Seksi sesuai jenis aduan] C --> D[Petugas Teknis menindaklanjuti aspirasi/aduan] D --> E[Membuat laporan hasil pemeriksaan untuk diajukan kepada Sekcam] E --> F[Sekcam menelaah laporan hasil pemeriksaan dan mengajukan kepada Camat] F --> G[Camat menelaah dan mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani laporan hasil pemeriksaan] G --> H[Petugas pelayanan menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor serta tembusannya.] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Informasikan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Informasi diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala

Ditetapkan di Buayan
Pada tanggal 17 Juli 2026



KABUPATEN KEBUMEN

NUR WAHYUDI